

Manual de usuario SAP

Sistema de Acreditación Personal

Si usted NO es transportista pero es:

- Empresa con centro de trabajo en el recinto portuario.

- Empresa de suministros y auxiliares de la actividad portuaria.
- Empresa que transporte consumibles, suministros, etc para su uso y consumo en el recinto portuario.
- Entidades y organismos públicos con competencias en el ámbito portuario

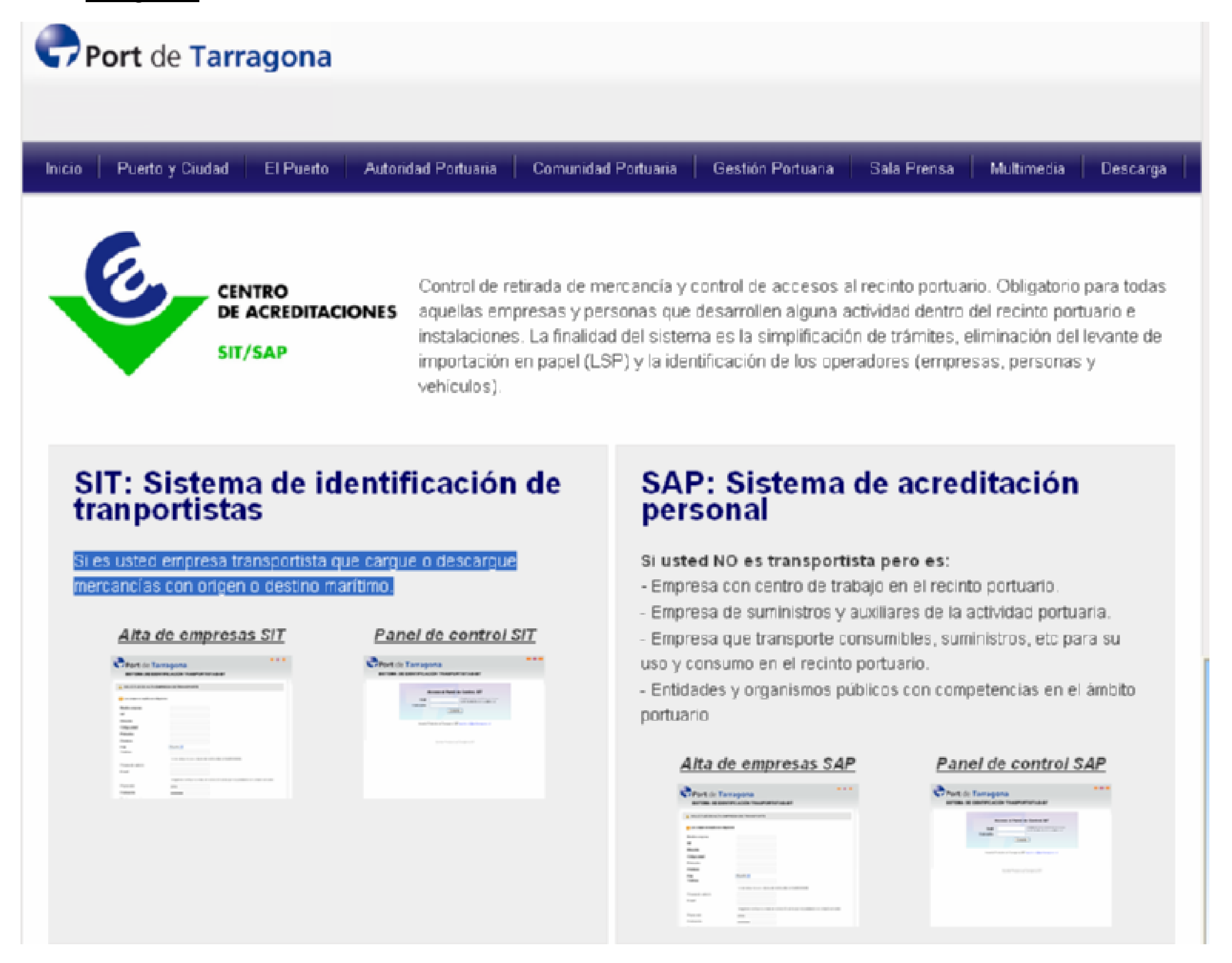
Control de accesos al recinto portuario. Obligatorio para todas aquellas empresas y personas que desarrollen alguna actividad dentro del recinto portuario e instalaciones. La finalidad del sistema es la simplificación de trámites, eliminación del levante de importación en papel (LSP) y la identificación de los operadores (empresas, personas y vehículos).

Contenido

1. Solicite el alta de la empresa

Para poder dar de alta colaboradores con permiso de acceso al recinto de la APT, su empresa debe rellenar el formulario accediendo a la página Web del Port de Tarragona http://www.porttarragona.cat/ca/gestio-portuaria/centre-acreditacions-port-tarragona.html

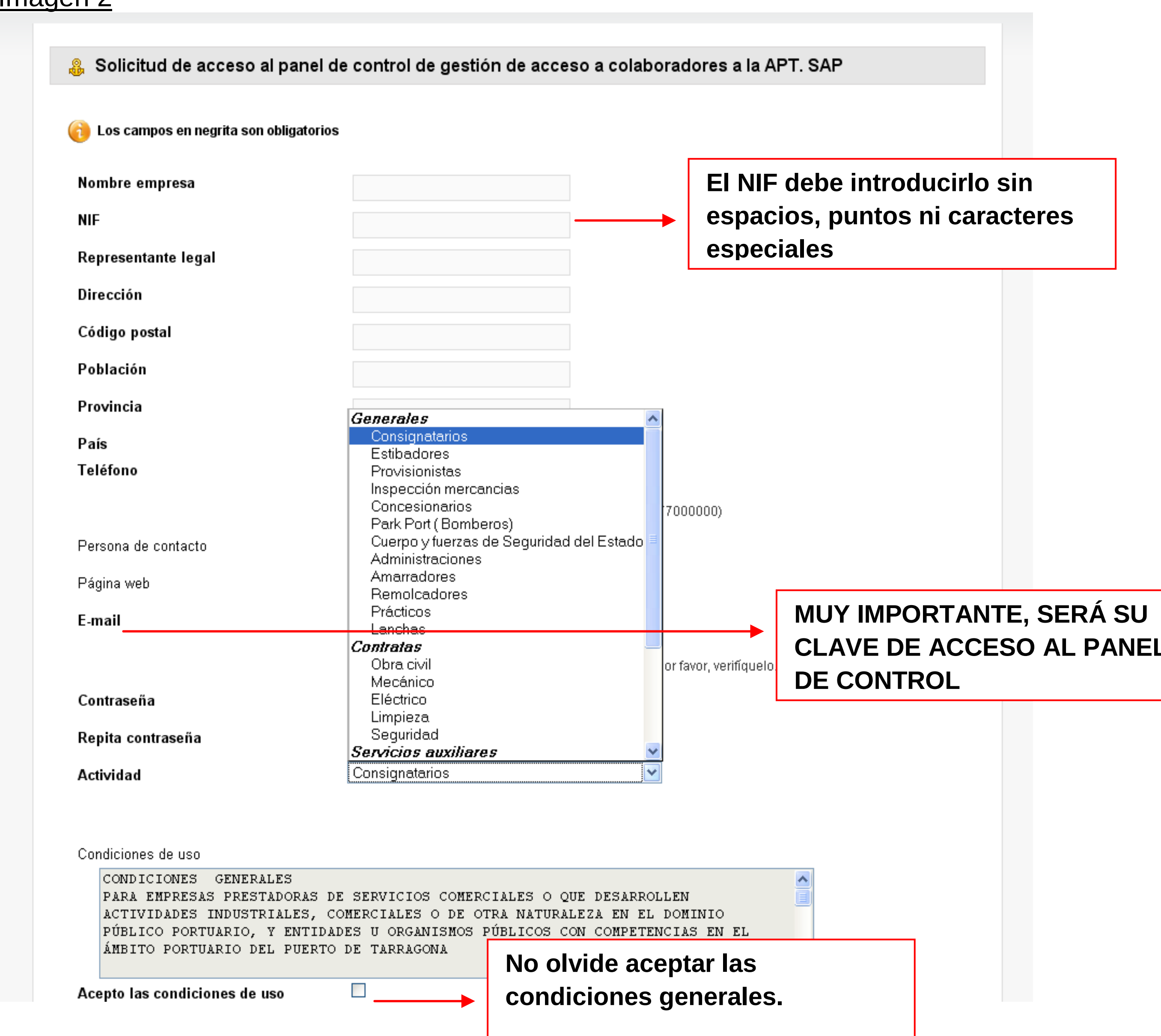
Imagen 1



Rellene todos y cada uno de los campos en negrita, y no olvide elegir la actividad principal a la que se dedica su empresa. (son datos obligatorios).
Una vez rellenado el formulario correctamente y aceptadas las condiciones generales, validaremos el acceso en un máximo de 2 días hábiles.

Muy importante el email y la contraseña, será su usuario y clave de acceso a su panel de control de alta de colaboradores.

Imagen 2


Solicitud de acceso al panel de control de gestión de acceso a colaboradores a la APT. SAP
Los campos en negrita son obligatorios
Nombre empresa
NIF
Representante legal
Dirección
Código postal
Población
Provincia
País
Teléfono
Persona de contacto
Página web
E-mail
Contraseña
Repita contraseña
Actividad
Generales
Consignatarios
Estibadores
Provisionistas
Inspección mercancias
Concesionarios
Park Port (Bomberos)
Cuerpo y fuerzas de Seguridad del Estado
Administraciones
Amarradores
Remolcadores
Prácticos
Lanchas
Contratas
Obra civil
Mecánico
Eléctrico
Limpieza
Seguridad
Servicios auxiliares
Consignatarios
El NIF debe introducirlo sin espacios, puntos ni caracteres especiales
MUY IMPORTANTE, SERÁ SU CLAVE DE ACCESO AL PANEL DE CONTROL
Condiciones de uso
CONDICIONES GENERALES
PARA EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS COMERCIALES O QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES O DE OTRA NATURALEZA EN EL DOMINIO PÚBLICO PORTUARIO, Y ENTIDADES U ORGANISMOS PÚBLICOS CON COMPETENCIAS EN EL ÁMBITO PORTUARIO DEL PUERTO DE TARRAGONA
No olvide aceptar las condiciones generales.
Acepto las condiciones de uso

2. Documentación de empresa y acceso al panel de control

Una vez validada su solicitud, en un plazo máximo de 2 días hábiles recibirá un email solicitando la documentación de la empresa. Dicha documentación podrá ser facilitada a la APT a través de mensajería o correo certificado mediante copias compulsadas o testimoniadas o incluso personándose el representante legal de la empresa con la documentación original.

Una vez aceptada se procederá a validar su cuenta de correo y contraseña permitiéndole el acceso al panel de control. Para acceder al Panel de Control SAP tiene que conectarse a www.porttarragona.cat/sap
Para acceder teclee su email y clave que nos facilitó en el formulario de alta. (Página anterior).

Imagen 3



Nota: Si no recuerda su contraseña póngase en contacto con el departamento de registro de entradas vía email registro.sap@porttarragona.cat o bien al teléfono 977.230.456 del Centro de Acreditaciones Port de Tarragona.

3. Pantalla de Bienvenida

A continuación le explicamos la pantalla y funcionalidades del panel de control:

1. Dé de alta o capture un colaborador
2. Edite la información de un colaborador
3. Borre un colaborador.
4. Edite los datos de su empresa
5. Localice a sus colaboradores de forma rápida.
6. Salir del panel de control

Imagen 4



3.1. Dé de alta o capture un colaborador

Para dar de alta o capturar un colaborador tiene que pulsar sobre botón 1 de la Imagen 4



.

Una vez pulsado el botón le aparecerá un formulario de registro que deberá cumplimentar con los datos reales del colaborador.

<u>Imagen 5</u>

Colaboradores | Mis datos | Desconectar

Colaboradores | Cancelar

Campos en negrita. Obligatorios

Nombre	Jose Nombre y apellidos deben coincidir exactamente con lo que aparece en el NIF/Pasaporte o Carné de conducir, asegúrese de introducirlo correctamente.
Primer apellido	Maria
Segundo apellido	Diaz
NIF	33445566R
País	España
Nacionalidad	☑
Dirección	qqqqqqqqqqqqqq
Código postal	sss2
Población	sss3
Provincia	sss4
Teléfono	34977226666 El teléfono debe tener entre 9 y 11 dígitos (Ej:+34 977000000)
Móvil	346666666666 El teléfono debe tener entre 9 y 11 dígitos (Ej:+34 977000000)
Email	7@7.com
Fotografía	Examinar...

Puede introducir una fotografía tipo carné, en formato jpg y menor de 256 KB

Enviar

Al clicar sobre "Enviar" se actualizará la información.

Ha de tener en cuenta que:

- El Nif o documento que acredite del colaborador no ha de contener espacios, puntos ni caracteres especiales.

- El NIE es un documento de carácter nacional, pero, el colaborador sigue manteniendo la nacionalidad de origen, por lo tanto **si como documento acreditativo introduce el NIE en nacionalidad deberá elegir "Extranjera"**

- El nombre y apellidos del colaborador ha de coincidir exactamente con el que aparece en el documento que lo acredita. (Los acentos se tienen en cuenta). Si el colaborador está registrado previamente por otra empresa y usted intenta capturarlo, si los datos introducidos, (NIF, apellidos, nombre y país) no coinciden con los datos registrados NO PODRÁ CAPTURARLO. De ahí la importancia que al darlo de alta coincida la información con la del documento que lo acredita. De todas formas, si no puede capturar a un colaborador deberá ponerse en contacto con el Centro de Acreditaciones, vía email o teléfono (especificados anteriormente).

- Hay una serie de datos (en negrita) que son obligatorios.

- Cuando de de alta al colaborador ha de decidir si su frecuencia al recinto portuario será o no habitual. Esta información una vez haya dado de alta al colaborador no podrá modificarla, necesitará hacerlo mediante el administrador del Centro de Acreditaciones.

3.2. Edite la información de un colaborador

- Una vez dado de alta el colaborador, su empresa podrá modificar sus datos clicando sobre “Editar” (botón 2 Imagen4), siempre y cuando este colaborador no tenga emitida ya la tarjeta. Si la tarjeta está emitida podrá modificar todos los datos **exceptuando Nif, apellidos, nombre, acceso y/o nacionalidad**. (Los campos de lectura aparecen sombreados en gris).

- Si un colaborador no le aparece en su listado puede ser por 2 posibles razones:
  1. Que el Centro de Acreditaciones lo haya despublicado. En ese caso deberá ponerse en contacto con ellos.
  2. Que haya sido capturado por otra empresa. En su panel de control le aparecerá la información conforme el colaborador ha sido registrado por otra entidad.

3.3. Borre un colaborador

- Si la empresa da de baja a un colaborador y/o finaliza su contrato laboral o de servicios, debe comunicárnoslo borrándolo de su listado de colaboradores, para ello, clique sobre el botón 3 Imagen4. Esta acción eliminará los datos del colaborador y cancela su tarjeta. Si necesitara volver a trabajar con él deberá volver a darlo de alta.

3.4. Edite los datos de su empresa

- En el caso que quiera actualizar algún dato de su empresa como el teléfono o la dirección o incluso la contraseña, puede pulsar sobre “Mis datos” (botón 4 Imagen4) y accederá a la pantalla de edición.

Para guardar las modificaciones clique sobre el botón “Enviar” de la parte inferior del formulario.

Imagen 6

Port de Tarragona

SAP - Panel de control de: Demo SI

Colaboradores

Mis datos | Desconec

Alta de empresas

Al clicar sobre "Cancelar" saldrá sin guardar los cambios.

Cancelar

Nombre empresa	Demo SI
NIF	33445566R
Representante legal	XXX
Dirección	xxx
Código postal	xxx
Población	xxx
Provincia	xxx
País	España
Teléfono	34977225583
	El teléfono debe tener entre 9 y 11 dígitos (Ej:+34 977000000)
Persona de contacto	Sr. Shas Yui
Página web	
E-mail	demo2@demo2.com
	Mediante este e-mail la APT contactará con usted. Por favor, verifíquelo.
Contraseña	••••••
Repita contraseña	••••••
Actividad	Consignatarios

Enviar

Al clicar sobre "Enviar" guardará la información modificada.

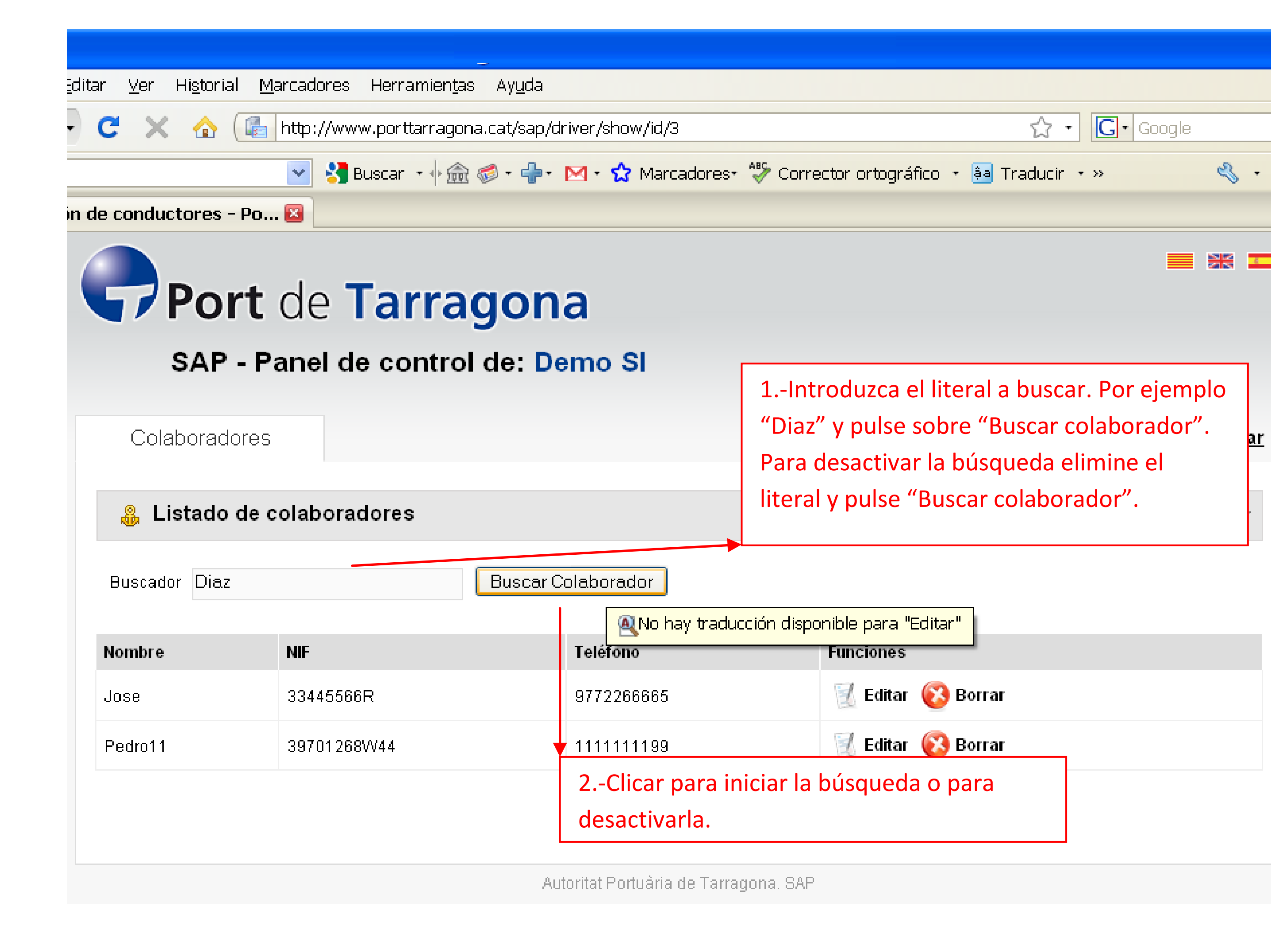
3.5. Localice a sus colaboradores de forma rápida.

- Clique sobre "Buscar colaborador". Botón 5 Imagen4.
- Introduzca el literal a buscar perteneciente al NOMBRE O APELLIDOS del colaborador.
- Clique sobre "Buscar colaborador" y aparecerán todos los colaboradores cuyo nombre y/o apellidos contengan el literal

introducido. (En el ejemplo aparecerán todos los conductores que tengan “Diaz” en nombre o cualquier apellido).

- Para desactivar el filtro elimine el literal del cuadro del buscador y clique nuevamente sobre “Buscar colaborador” de esta forma vuelven a aparecer todos los colaboradores que trabajen para su empresa.

Nota: En las búsquedas NO se tienen en cuenta los acentos. El resultado de un filtro será el mismo si introduce el literal “Diaz” que “Díaz”.



3.6. Salir del panel de control.

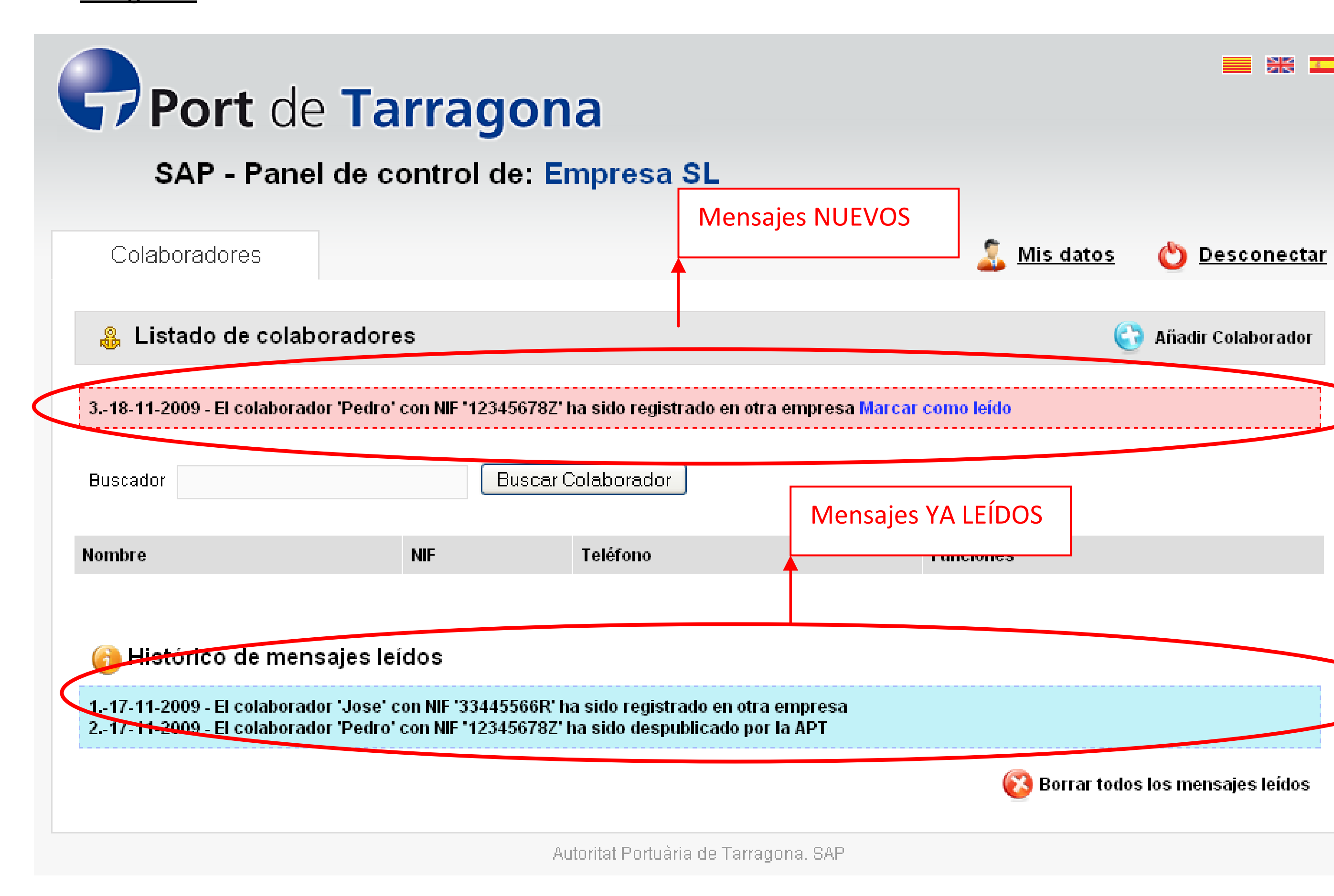
- Clique sobre “Desconectar”. Botón 6 Imagen4.

4. Histórico de mensajes

CASOS

- En el caso que un colaborador de su empresa pase a formar parte de otra empresa, se le notificará con un mensaje en su panel de control
- Si uno de sus colaboradores es despublicado por el administrador del SAP también se le notificará con un mensaje en su panel de control.

Imagen 8



Una vez leídos los mensajes, pulse sobre MARCAR COMO LEÍDO y quedarán almacenados en la parte inferior en el histórico de mensajes leídos.

Si desea puede eliminar definitivamente todos los mensajes del histórico pulsando sobre "Borrar todos los mensajes leídos".

5. Visitas

1. Solicite una nueva visita
2. Edite la información de una visita
3. Elimine una visita
4. Localice y visualice la relación de sus visitas

Como empresa dada de alta en el SAP puede gestionar sus visitas. Podrá solicitarlas vía web desde la aplicación SAP pestaña "Visitas".

Ha de tener en cuenta que:

- La solicitud de visita será **sólo para UN DÍA.**
- Si necesita prolongar en más tiempo una visita dada de alta mediante el sistema SAP-Visitas deberá ponerse en contacto con el Centro de Acreditaciones, en ningún caso podrá alargar la visita online.
- El campo "Fecha de salida" es un campo no editable y por lo tanto no podrá modificar su valor. Es un dato informativo. Si usted solicitó una prolongación de la visita al Centro de Acreditaciones, el campo "Fecha de salida" tendrá actualizado el valor con la información que usted dio al Centro de Acreditaciones.
- **No se podrán modificar visitas del mismo día**. Si se encuentra en esta situación, la solución, es pedir una nueva visita con la fecha correcta y dejar la anterior sin ningún efecto. Simplemente, en su listado de visitas le aparecerá una que usted sabe no llegará a realizarse.
- En todo momento tendrá una relación de las visitas solicitadas para hoy o para fechas posteriores a la actual. Las visitas anteriores a la fecha actual desaparecerán de su listado.

5.1. Solicite una nueva visita

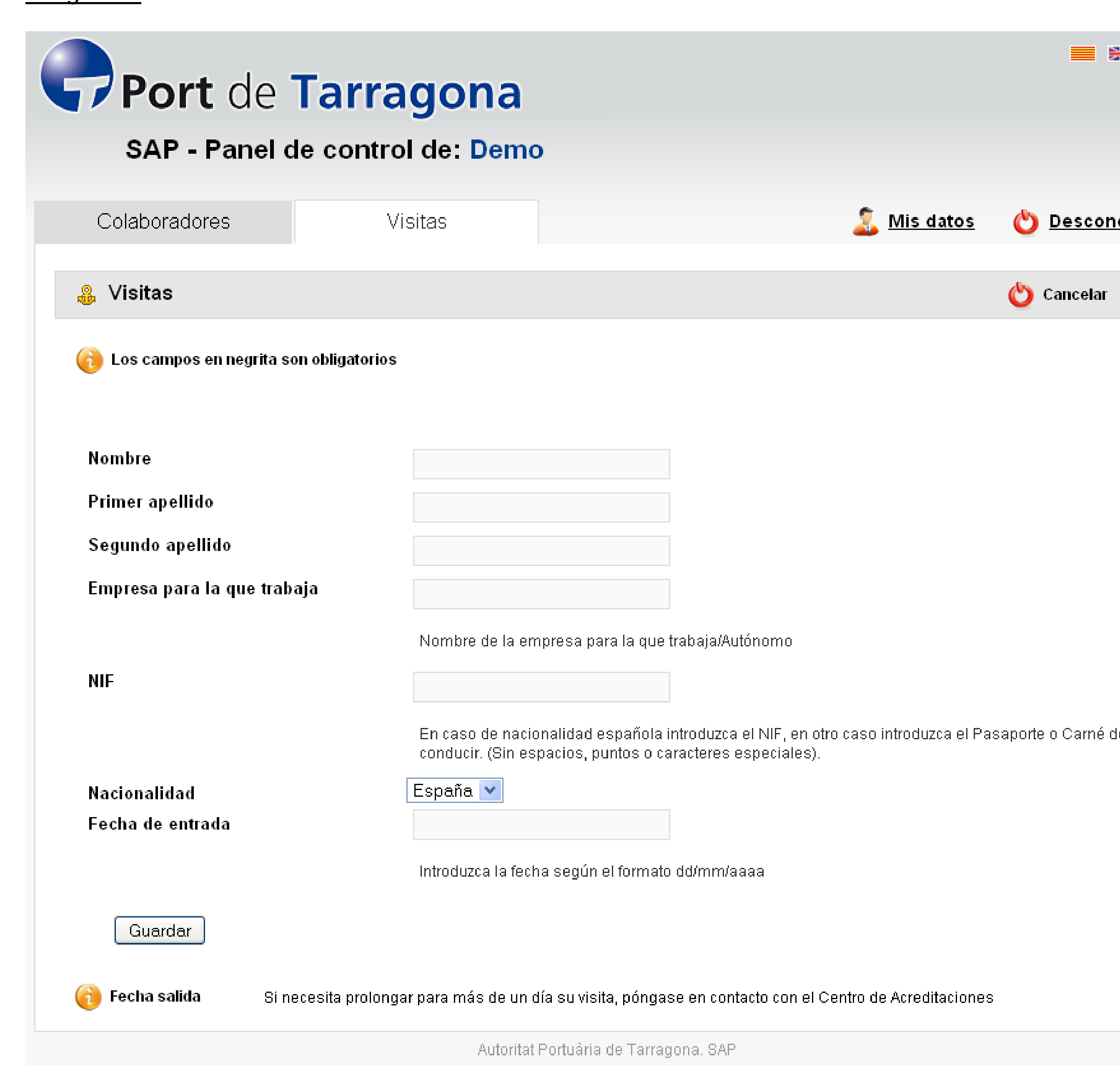
- Para agregar una nueva visita clique sobre “Añadir visita”

Imagen 9



- A continuación le aparecerá el formulario para dar de alta la nueva visita.
- Todos los campos que aparecen han de rellenarse debidamente.
- Recuerde que sólo podrá solicitar la fecha de entrada, no podrá modificar la fecha de salida.

Imagen 10



5.2. Edite la información de una visita

Cuando en su panel de control Visitas (Imagen9) aparezca una relación de visitas solicitadas se le activará la función “Editar”. Con esta función usted tendrá acceso a los datos de la visita y podrá modificarlos (No podrá cambiar datos de las visitas que correspondan al día actual!).

Al clicar sobre “Editar” (Imagen9) le aparecerá el formulario con los datos de la visita.

5.3. Localice y visualice la relación de sus visitas

- Clique sobre "Buscador" Imagen9.
- Introduzca el literal a buscar perteneciente al NOMBRE de la visita.
- Introduzca el literal a buscar perteneciente al NOMBRE O APELLIDOS de la visita.
- Clique sobre "Buscar nombre de la visita" y aparecerán todas las visitas cuyo nombre y/o apellidos contengan el literal introducido.
- Para desactivar el filtro elimine el literal del cuadro del buscador y clique nuevamente sobre "Buscar nombre de la visita" de esta forma vuelven a aparecer todos los colaboradores que trabajen para su empresa.

Nota: En las búsquedas NO se tienen en cuenta los acentos. El resultado de un filtro será el mismo si introduce el literal "Diaz" que "Díaz".

6. Datos de interés

- Correo electrónico Centro de Acreditaciones SAP: registro.sap@porttarragona.cat
- Teléfono Centro de Acreditaciones SAP: 977 230 456
- Página web Port Tarragona: www.porttarragona.cat
- Acceder para dar de alta empresa: www.porttarragona.cat/sap/company/request
- Acceder al Panel de Control de la empresa: www.porttarragona.cat/sap

Última actualización: 09/07/2015